

COMUNE DI TORRAZZA COSTE

(Provincia di Pavia)

AL SIG. SINDACO
del Comune di Torrazza Coste

OGGETTO:

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. RELAZIONE 2020.(01.11.2019-31.10.2020).

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213, il Comune di TORRAZZA COSTE, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24.01.2013, ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

In data 27.08.2013, il Segretario Comunale ha adottato un provvedimento relativo alle modalità organizzative in relazione ai controlli interni, nel quale vengono fissati i modi ed i termini del procedimento.

Premesso quanto sopra, in data odierna, 06 novembre 2020, il sottoscritto Andrea Guazzi, Segretario Comunale, in collaborazione con il Titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo, ha predisposto la seguente relazione sintetica, ai fini dell'attività di controllo interno.

Si dà atto che Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo è l'Istruttore Direttivo dott.ssa Simona Rota, incaricata anche delle funzioni di vicesegretario.

La presente relazione sintetica, tesa a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, ai fini del rispetto delle regole amministrative, contabili, equilibrio del bilancio e delle norme anticorruzione vuole essere anche un valido supporto per scelte decisionali necessarie alla razionalizzazione della gestione dell'Ente ed all'indispensabile razionalizzazione della spesa.

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Al 31.12.2019 risultano adottate complessivamente:

n. 104 delibere di Giunta Comunale;

n. 43 delibere di Consiglio Comunale.

Al 31.10.2020 risultano adottate complessivamente:

n. 74 delibere di Giunta Comunale;

n. 25 delibere di Consiglio Comunale.

Su ciascuno dei provvedimenti sopra citati è stato effettuato il controllo preventivo mediante l'apposizione del visto di regolarità tecnica, del visto di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura e compatibilità finanziaria, ove necessari, da parte dei responsabili dei servizi competenti.

Sono state adottate, alla data del 31.12.2019:

n. 67 determine del responsabile del Servizio Amministrativo

n. 24 determine del responsabile del Servizio Finanziario

n.118 determine del responsabile del Servizio Tecnico

n. 0 determine del responsabile del Servizio di Polizia Locale.

Sono state adottate, alla data del 31.10.2020:

n. 55 determine del responsabile del Servizio Amministrativo

- n. 24 determine del responsabile del Servizio Finanziario
- n. 117 determine del responsabile del Servizio Tecnico
- n. 0 determine del responsabile del Servizio di Polizia Locale.

In particolare, attenendosi alle “modalità operative” stabilite con provvedimento del 27.08.2013, si procede – ove possibile - al sorteggio di n. tre atti per ciascun servizio.

Con l’assistenza della dott.ssa Simona Rota si procede al sorteggio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Si procede come previsto dall’atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale.

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

determina n.22 del 04.06.2020 “Impegno di spesa per acquisto cancelleria uffici comunali”

determina n.7 del 31.01.2020 “Riduzione costo buoni mensa per M.L.M.”

determina n.43 del 22.09.2020”Impegno di spesa per acquisto registri di stato civile 2021”

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

A - regolarità delle procedure

B – rispetto dei tempi

C – correttezza formale

D – affidabilità dei dati riportati

E – rispetto delle normative legislative e regolamentari

F – conformità al programma di mandato dell’Amministrazione

G – conformità al P.E.G

H – conformità agli atti di programmazione ed indirizzo

I – conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell’azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

prot.n.49 dell’08.01.2020 richiesta atti protocollati da parte del capogruppo consiliare di minoranza e risposta nei tempi previsti.

Prot.n.1 del 02.01.2020 richiesta lavori di pubblica utilità e risposta prot.n.2 del 02.01.2020

Prot.n.2216 del 26.09.2020 richiesta concessione palestra Istituto Gallini di Voghera risposta prot.n.2217 del 28.09.2020

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall’01.11.2019 al 31 ottobre 2020 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio finanziario.

SERVIZIO FINANZIARIO

Si premette che le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dal segretario comunale fino al 31.12.2019 e dall’01.01.2020 al 31.10.2020 sono svolte dall’assessore al Bilancio.

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

determina n.18 del 3.8.2020 "Incarico Demos Data per servizio supporto caricamento dati su SIRECO"

determina n.23 del 27.12.2019 "Fornitura stampati per U.T."

determina n.8 del 21.4.2020 "Accertamento diritti di segreteria e diritti rilascio carte identità"

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

A - regolarità delle procedure

B – rispetto dei tempi

C – correttezza formale

D – affidabilità dei dati riportati

E – rispetto delle normative legislative e regolamentari

F – conformità al programma di mandato dell'Amministrazione

G – conformità al P.E.G.

H – conformità agli atti di programmazione ed indirizzo

I – conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

prot.n.2225 del 28.09.2020 dichiarazione cessazione utenza TARI

prot.n.2232 Frutti i chiarimenti richiesti

prot.n.52 dell'08.01.2020 nomina gestore della cassa

prot.n.111 13.01.2020 inoltro prospetto debiti contratti nei confronti dell'Ente

prot.n.3107 del 13.12.2019 istanza di reclamo accertamento Imu-Tasi

prot.n.prot.n.136 del 15.01.2020 riscontro piano di rateizzazione

Come prescritto dai Regolamenti vigenti in materia di tributi locali, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.11.2019 al 31 ottobre 2020 è stata data risposta nel termine prescritto.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio tecnico.

SERVIZIO TECNICO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale:

Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

det. ut. 06 del 31.01.2020 determina per l'affidamento servizi tecnici del coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed in esecuzione d.lgs 81/2008 attraverso piattaforma arca-sintel lavori di ripristino della strada di crinale torrazza coste monte marcellino fondo sviluppo e coesione 2014-2020 cup. j17h1300111005 cig zf82afc9bb – affidamento incarico approvazione report 119213376

det. ut. 55 del 21.05.2020 manutenzione ordinaria mezzi parco macchine – affidamento, assunzione impegno di spesa cig. z972d5382e procedura con affidamento diretto (art. 36 comma 2 lett a) del d.lgs. n. 50/2016 s.m.i.)

det. ut. 95 del 29.11.2019 procedura con affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett a)

del d.lgs. n. 50/2016) incarico professionale per la verifica periodica degli impianti di messa a terra dpr 462/01.. affidamento, assunzione impegno di spesa e liquidazione.

Per ciascuno dei provvedimenti suddetti sono stati rispettati gli standards predefiniti, vale a dire:

- A - regolarità delle procedure
- B – rispetto dei tempi
- C – correttezza formale
- D – affidabilità dei dati riportati
- E – rispetto delle normative legislative e regolamentari
- F – conformità al programma di mandato dell'Amministrazione
- G – conformità al P.E.G.
- H – conformità agli atti di programmazione ed indirizzo
- I – conformità alle direttive interne

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

cdu: richiesta del 14.12.2019 n.3113 rilascio del 20.12.2019 n. 3165

dichiarazione di idoneità alloggiativa richiesta del 20.07.2020 n.1621 rilascio del 23.07.2020 n. 1664

permesso di costruire n. 1715 richiesta del 28.07.2020 n.1704 rilascio del 03.09.2020 n. 2002

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.11.2016 al 31 ottobre 2017 è stata data risposta nei termini prescritti.

Si passa, quindi, ad effettuare le operazioni relative al servizio di Polizia Locale.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE/COMMERCIO

Si procede come previsto dall'atto organizzativo in data 27.08.2013, emesso dal segretario comunale, specificando che per il corrente anno le funzioni di responsabile del servizio di P.L. sono state assunte dal sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della L. 388/2000 non essendo stato assunto nuovo personale in sostituzione dell'Agente di P.L. collocato a riposo nel settembre 2012.

Le determinazioni del Responsabile del Servizio sono n. 0 Vengono sorteggiate e sottoposte al controllo, le seguenti:

- n. 0
- n. 0

Non si è pertanto resa necessaria la verifica di alcun atto.

Vengono successivamente presi in considerazione i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, al fine di verificare la correttezza dell'azione amministrativa e la durata dei relativi procedimenti. Al protocollo vengono sorteggiate le seguenti istanze:

prot.n.2081 dell'11.09.2020 richiesta nulla osta trasporto eccezionali

prot.n.2082 dell'11.09.2020 rilascio nulla osta

prot.n.807 del 14.04.2020 richiesta notifica atto citazione a giudizio

prot.n.935 del 29.04.2020 inoltro relata notifica

Come prescritto dalla l. 241/1990 e s.m.i., nonché dal Regolamento vigente in materia di accesso agli atti, alle istanze sopra elencate, nonché ad ogni altra istanza proposta dall'01.11.2019 al 31 ottobre 2020 è stata data risposta nel termine prescritto.

Come risulta anche dai sopra elencati controlli “a sorteggio” i tempi ed i termini relativi a ciascun atto e procedimento sono stati rispettati.

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del Servizio Finanziario con il visto di “regolarità contabile” e con il visto “attestante la copertura finanziaria”.

Si dà atto che i responsabili di servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano controllo di regolarità contabile nel pieno rispetto dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000.

CONTROLLO DI GESTIONE

Nei piccoli enti locali è sempre più forte la necessità di erogare servizi di qualità migliore alla collettività e, viste le difficili condizioni economiche, contenere la spesa.

Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale assicurarsi che le risorse siano acquisite ed impiegate in modo efficace ed efficiente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati, applicando i sistemi gestionali e di controllo delle aziende private.

Questo comune sta indirizzando la propria attività amministrativa per perseguire al massimo efficienza, efficacia ed economicità di gestione per tutti i servizi erogati al cittadino.

In particolare per il personale dipendente è previsto il Piano della Performance che viene regolarmente applicato.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Oltre alla necessità di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio, il Comune di Torrazza Coste è tenuto alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica dal 01/01/2013 e vi ottempera regolarmente

L'Ente non dispone di ampie disponibilità finanziarie nè per quanto riguarda le spese di investimento e neppure per quanto concerne la spesa corrente. Le risorse di parte corrente risultano ad oggi sufficienti a coprire il fabbisogno dei servizi indispensabili per la collettività.

Il Comune di Torrazza Coste sta dando attuazione, tra l'altro, a tutti i nuovi adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza della P.A. ed in materia di contrasto alla corruzione seppur con estrema difficoltà a causa della scarsa chiarezza della normativa, della complessità delle regole che la caratterizzano e del limitatissimo organico comunale che è tenuto in via prioritaria, a fornire gli indispensabili servizi ai cittadini.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa dell'Ente si sia attenuta, nei limiti del possibile e nonostante l'incertezza normativa, al perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dalla legge e dalla buona gestione complessivamente realizzata che ha tenuto conto, inoltre, dei criteri di trasparenza che devono costituire la base dell'operatività di ciascun operatore nell'ambito della pubblica amministrazione.

Obiettivo comune deve essere quello di migliorare, quanto più possibile, la risposta alle esigenze della cittadinanza, offrendo – ove possibile – una maggiore e migliore scelta nell'ambito dei servizi propri dell'Ente.

A tal fine necessita la piena e completa collaborazione ed unicità di intenti di tutti coloro che si trovano a prestare la propria opera all'interno del Comune di Torrazza Coste, nonostante la presente difficile situazione economica nazionale, la precarietà della situazione finanziaria degli Enti Locali, nonché la complessità e, spesso, contraddittorietà della normativa di riferimento.

La presente relazione viene inviata al Sindaco e pubblicata sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

Torrazza Coste,

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO